

## LINEAMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS

### Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las compras de bienes y contrataciones de servicios realizadas por la Federación de Baile Deportivo - FECOBADE, se regirán por estos lineamientos y enmarcados en los principios de la ley de contratación Administrativa de Costa Rica.

### Artículo 2. REGIMEN LEGAL.

Todas las contrataciones de servicios y compras se regirán por ley de Contratación administrativa, reglamento a la Ley y los límites de contratación que aplican para el período Presupuestario emitido por la Contraloría General de la Republica.

En los supuestos en que por las características del servicio o del mercado o por las especificaciones de los deportes, tornaren imposible la aplicación de las normas mencionadas en el artículo anterior, podrá prescindirse de ellas, previa aprobación de la Junta Directiva debidamente razonada y justificada en cada caso la imposibilidad de contratar fuera de esas cláusulas.

### Artículo 3. PRINCIPIOS APLICABLES.

Todas las compras y contrataciones se desarrollarán en las etapas que estipula la ley, en un marco que asegure la integridad, transparencia, eficacia y eficacia, igualdad y libre concurrencia y demás que la Ley contempla.

A tal efecto, todas las compras y contrataciones se instrumentarán en un expediente digital, en el que se dejará constancia de todo lo actuado desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato o compra. Así se establece que cada expediente contará con los siguientes documentos:

1. Solicitud de adquisición del bien o servicio, firmada por algún miembro de Junta Directiva, secretaria Administrativa o un Gestor de la Federación.
2. Aprobación de las compras o contrataciones será: Caja chica: la secretaria, o gestor con visto bueno del presidente o tesorero de la Federación, licitación reducida será por Acuerdo Junta Directiva y visto bueno del tesorero. Licitaciones menores y mayores serán únicamente por acuerdo de Junta Directiva. En todos los casos el Tesorero deberá tener el

seguimiento y control del contenido presupuestario según partidas y subpartidas aprobadas Icoder y Junta Directiva.

3. Motivación o acto inicial de la contratación o adquisición del bien será firmado por presidente o Tesorero de la Federación.
4. Invitaciones y publicaciones:
  - **Licitación Reducida:** al menos a tres oferentes potenciales podrá hacerse por correo electrónico y será publicada en los medios oficiales de la Federación.
  - **Licitaciones Menor** será al menos cinco oferentes potenciales, podrá hacerse por correo electrónico y deberá ser publicada en medios oficiales de la Federación.
  - **Licitación Mayor:** se publicará y notificará por medio del Diario Oficial de la Gaceta.
5. Recepción de las ofertas. En el expediente constarán todas las ofertas que hubiesen llegado al día y hora prevista.
6. Confección del cuadro comparativo de ofertas.
7. Confección de la orden de compra o contrato de servicio que será notificada a la empresa o persona adjudicada.
8. Cancelación en el plazo de 5 a 10 días hábiles máximo de la orden de compra del bien adquirido para lo cual constará la factura Electrónica o régimen simplificado, debidamente autorizada y timbrada por el Ministerio de hacienda

#### **Artículo 4. FORMAS DE CONTRATAR**

Todas las contrataciones y compras se registrarán por ley de Contratación administrativa y los límites de contratación que aplican para el período Presupuestario emitido por la Contraloría General de la República Y Según el Plan operativo aprobado para FECOBADE.

##### **A. CAJA CHICA: hasta ₡500.000 (QUINIENTOS MIL COLONES)**

Dada la importancia del uso racional de los recursos financieros se requiere contar con un Fondo de Caja Chica para realizar gastos por escasa cuantía en la compra y

servicios que tienen carácter de indispensable, urgente e imprevisto que en definitiva no pudieron ser planificados o aquellos que por su monto se consideran por escasa cuantía así definida por este lineamiento y siempre estará autorizado por la presidente de FECOBADE.

Los gastos se podrán realizar en efectivo o por medios electrónicos.

Los gastos aplicables a este Fondo, son imputables únicamente a las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto general según Plan y Presupuesto Anual aprobado por el ICODER y la Junta Directiva, se clasificarán según las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias.

En caso de usarse para viáticos, el funcionario deberá presentar la boleta de adelanto de viáticos, así mismo se debe liquidar los viáticos máximo 7 días hábiles después del regreso de la gira y si sobra dinero deberá ser depositado en la cuenta asignada para manejo de Caja Chica.

No se autorizará un anticipo de dinero a una persona que tenga una liquidación de vale de caja chica o de gastos de viaje y transporte pendiente de liquidar.

Corresponderá a la secretaria y/o Gestión Administrativa-Deportiva y/o tesorero la responsabilidad del uso y manejo adecuado del Fondo de Caja.

**B. LICITACIÓN REDUCIDA – COMPRAS Y SERVICIOS MAYORES A €500.001 HASTA €5.000.000 MILLONES DE COLONES**

La Junta Directiva en cumplimiento cabal de lo indicado en el Plan y Presupuesto Anual podrá autorizar compras hasta por 5 millones de colones. Siempre y cuando se cumpla con todo lo indicado en el Artículo 1 y 2 de este lineamiento de Junta Directiva

**C. LICITACIÓN MENOR. COMPRAS Y SERVICIOS MAYORES A €5.000.001 MILLONES DE COLONES HASTA €10.000.000 MILLONES DE COLONES.**

Siempre con apego al Plan y Presupuesto Anual establecido, todas las compras de bienes y servicios que estén en este rango presupuestal requerirán de una aprobación y acuerdo de Junta Directiva, Teniendo en cuenta todos los aspectos legales enmarcados en estos lineamientos.

**D. LICITACION MAYOR. COMPRAS Y SERVICIOS MAYORES A €10.000.001 MILLONES DE COLONES.**

Las adquisiciones y servicios con montos mayores a 10 millones de colones deben tener la aprobación y acuerdo de la Junta Directiva para proceder con los trámites indicados en este lineamiento de la Federación.

## FORMAS DE CONTRATAR – PLAZOS, TOPES Y QUIEN APRUEBA

Días HÁBILES PARA LA FEDERACIÓN (DE LUNES A SABADO)

FORMAS DE CONTRATAR	TOPE /LIMITE	PLAZOS	APROBACION
CAJA CHICA	Hasta ₡500.000,00	Inmediato, se escogerá el costo racional a beneficio de la Federación	Gestor - secretaria o tesorero con Vo.Bo. presidencia
LICITACIÓN REDUCIDA	DE ₡500.001,00 A ₡5.000.000,00	<b>Total 5 de días</b> para contratar: de 1 a 2 días hábiles para recepción de ofertas, 1 día hábil para cuadro comparativo, recomendación y notificación y 2 días hábiles para recepción de reclamos o recursos y 1 día hábil para adjudicación. Invitación mínimo 3 oferentes	Acuerdo Junta Directiva Vo. Bo. Tesorero
LICITACION MENOR	DE ₡5.000.001,00 A ₡10.000.000,00	<b>Total 8 de días</b> para contratar: Invitación mínimo 5 oferentes, De 4 días hábiles para recepción de ofertas, 1 día hábil para cuadro comparativo, recomendación y notificación, 2 días hábiles para recepción de recursos y 1 día adjudicación.	Aprueba y Acuerdo Junta Directiva
LICITACION MAYOR	DE ₡10.000.001,00 EN ADELANTE	<b>Total 13 de días</b> para contratar: Invitación y notificación por gaceta, De 8 días hábiles para recepción de ofertas, 1 día hábil para cuadro comparativo y recomendación, 1 día hábil de notificación, 2 días hábiles para recepción de recursos y 1 día adjudicación.	Aprueba y acuerda Junta Directiva

El presente lineamiento para la realización de compras y contratación de servicios, fue actualizado según la Ley de contratación administrativa y reglamento que rige a partir del 2023, Dado en San José a las catorce horas del día diecinueve de agosto del año dos mil veintitrés, Aprobados por la Junta Directiva de la FEDERACIÓN DE BAILE DEPORTIVO, de acuerdo a lo normado en el Artículo 56 de la Ley 7800,